

SITEUP SYSTEM

取扱説明書

メール機能編

Ver.1.40 初版

Ver.1.50 第2版

Ver.1.60 第3版

サンファースト株式会社

2006年5月8日

表記について

- ・画面名、メニュー名、ボタン名は[]で表記しています。

(例) [編集(E)]

- ・本文中に挿入されている画面イメージは一例です。ご使用のパソコンの種類や設定、OS、ソフトウェアのバージョン等により画面は異なります。

* Microsoft、Windows、Microsoft Internet Explorer ロゴは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

* その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標のものもあります。

* このドキュメントに記載されている情報(URL 等のインターネット Web サイトに関する情報も含む) および本ソフトウェアは、将来予告なしに変更することがあります。

* 本書および本ソフトウェアの内容の全部または一部を、当社の書面による許諾を受けることなく、その目的を問わず、どのような形態であっても、複製または譲渡することは禁じられています。

© 2006 SUNFIRST.INC ALL RIGHTS RESERVED.

目次

第 1 章	メーリングリスト	2
第 1 節	アドレス編集.....	2
第 2 節	グループ編集.....	11
第 3 節	メールアドレス検索	16
第 4 節	メール配信	19
第 5 節	過去メール参照	26

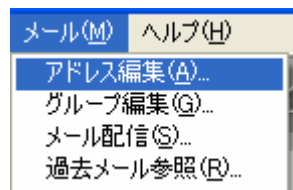
第1章 メールリングリスト

メールアドレスなどの顧客情報を登録し、グループ化しておくことにより、グループに登録された顧客に一括でメールを送る機能です。

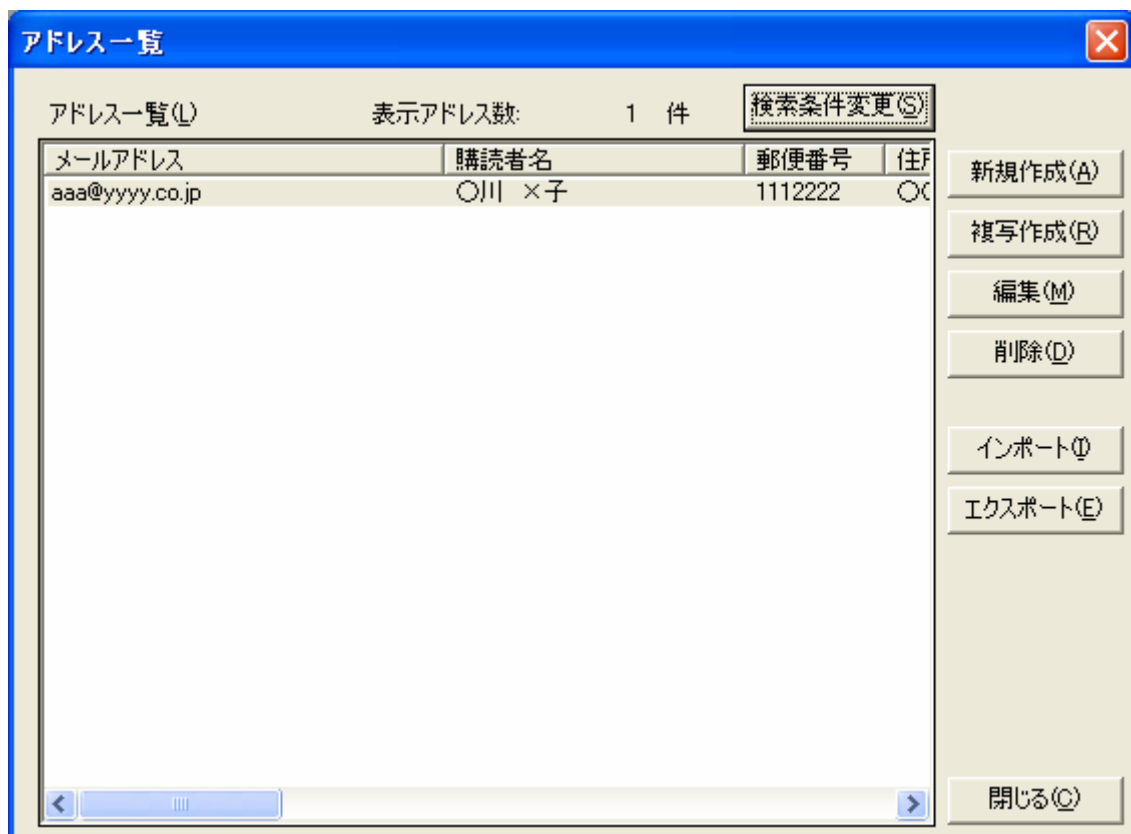
第1節 アドレス編集

アドレス情報を登録、編集するには、以下のように操作します。
アドレス情報の登録件数は最大 15,000 件です。

1. [メール(M)]メニューから[アドレス編集(A)...]を選択します。



2. [アドレス一覧]画面が起動され、登録済みのアドレスが表示されます。



[アドレス一覧]画面のボタンから、アドレス情報の新規作成、編集、削除を行います。
複写作成とは、選択中のアドレス情報を複写して、新規のアドレス情報を作成する操作です。

3. [アドレス一覧]画面で[新規作成(A)]ボタンや[複写作成(R)]ボタンを押下すると、[新規アドレス作成]画面が起動されます。

新規アドレス作成

メールアドレス(M) OK(O)

購読者名(K) キャンセル(C)

郵便番号(Z)

住所1(H)

住所2(Q)

住所3(J)

電話番号(T)

FAX番号(F)

性別 生年月日(B) ☒ 西暦(A) ☐ 和暦(G)

☐ 男(V) ☐ 女(W) ☒ 不明(X) 年 月 日

備考1(P)

備考2(Q)

備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

[複写作成(R)]ボタンの場合、選択中のアドレス情報が初期表示されます。

新規アドレス作成

メールアドレス(M) OK(O)

購読者名(K) キャンセル(C)

郵便番号(Z)

住所1(H)

住所2(Q)

住所3(J)

電話番号(T)

FAX番号(F)

性別 ☐ 男(V) ☒ 女(W) ☐ 不明(X)

生年月日(B) ☒ 西暦(A) ☐ 和暦(G)

年 月 日

備考1(P)

備考2(Q)

備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

各項目の入力を行い、[OK(O)]ボタンを押下すると、アドレス情報が登録されます。
[新規アドレス作成]画面は終了し、登録後の情報が[アドレス一覧]画面に表示されます。

アドレス一覧(L) 表示アドレス数: 2 件 検索条件変更(S)

メールアドレス	購読者名	郵便番号	住所
aaa@yyyy.co.jp	○川 ×子	1112222	○
xxx@yyyy.co.jp	○山 ×太	1112222	○

新規作成(A)
複写作成(R)
編集(M)
削除(D)
インポート(I)
エクスポート(E)
閉じる(C)

4. 編集したいアドレスを[アドレス一覧]画面から選択し、[編集(M)]を押下すると、[アドレス編集]画面が起動されます。

アドレス編集

メールアドレス(M) xxx@yyy.co.jp OK(O)

購読者名(K) ○山 ×太 キャンセル(C)

郵便番号(Q) 1112222

住所1(H) ○○県○○市

住所2(Q) ○○町○丁目○番

住所3(Q) △△マンション△階

電話番号(T) 333-4444-5555

FAX番号(F) 666-7777-8888

性別
☒ 男(M) ☐ 女(W) ☐ 不明(X)

生年月日(B) ☒ 西暦(A) ☐ 和暦(G)
1985 年 07 月 20 日

備考1(P) 2005/02/23登録

備考2(Q)

備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

メールアドレス等の修正を行い、[OK(O)]ボタンを押下すると、アドレス情報が更新されます。

5. 削除したいアドレスを[アドレス一覧]画面から選択し、[削除(D)]を押下すると、[確認]画面が起動されます。

SITEUP SYSTEM 確認

Q-800310
アドレス「○村 ×美bbb@yyy.co.jp」を
削除してよろしいですか？

OK キャンセル

[OK]ボタンを押下すると選択中のアドレス情報が削除されます。

アドレス一覧

アドレス一覧(L) 表示アドレス数: 2 件 検索条件変更(S)

メールアドレス	購読者名	郵便番号	住所
xxx@yyyy.co.jp	〇山 ×太	1112222	〇〇
aaa@yyyy.co.jp	〇川 ×子	1112222	〇〇

新規作成(A)
複写作成(R)
編集(M)
削除(D)
インポート(I)
エクスポート(E)
閉じる(C)

6. 必要に応じ、[アドレス一覧]画面で検索条件を指定して、アドレス情報の表示数を絞り込みます。
検索条件指定については「第3節 メールアドレス検索」を参照してください。

7. [アドレス一覧]画面で[インポート(I)]ボタンを押下すると、[アドレスインポート条件]画面が起動されます。

インポート元に応じた操作概要は以下の通りです。

表 1 インポートファイル種類と操作概要

項番	インポート元	インポート元説明	操作概要
1	他アプリケーション CSV 形式ファイル	他アプリケーションのエクスポート機能により出力したものなどの、CSV ファイルです。	[ファイル名]に CSV ファイル名を設定します。後続の[アドレスインポート詳細設定]画面にて、インポート元の列と SITEUP SYSTEM アドレス項目との関連付けを行います。
2	SITEUP SYSTEM アドレスファイル	[アドレス一覧]画面の[エクスポート]処理により出力したファイルです。	[ファイル名]にエクスポートしたファイル名を設定します。
3	サイト上の顧客情報	ホームページのショッピングカートや商品案内の問い合わせを利用した顧客情報です。	編集サイト選択でサイトを選択している場合のみ有効です。SITEUP SYSTEM のインポート対応バージョンでアップロードを行った後に左記機能を利用した顧客情報が対象となります。インポート時の設定は不要ですが、FTP 機能を使用するため、サイト設定情報が正しく設定されている必要があります。 また、顧客情報をサーバーに蓄積するためには、オプションの[ショッピングカート基本設定]の[注文者情報を保存する]や、[フォーム基本設定]の[お問い合わせ者の情報を保存する]のチェックボックスをオンにする必要があります。

条件設定を行い、「OK」ボタンを押下します。

インポート元が[SITEUP SYSTEM アドレスファイル]、[サイト上の顧客情報]の場合、確認画面が表示されます。確認画面で[OK]ボタンを押下すると、インポート処理が開始されます。

インポート元が[他アプリケーション CSV 形式ファイル]の場合、[アドレスインポート詳細設定]画面が表示されます。

アドレスインポート詳細設定

インポートの詳細条件を設定してください。

文字列の引用符(Q) なし

日付形式(F) 2005/5/1 (西暦、/区切り)

性別形式(S) M/F (M:男 F:女)

インポート元ファイル(I)

関連する列名	1行目	2行目	3行目
表示名	◇井 △恵	info@	
電子メール アド...	ppp@zzzz.co.jp	info@	
自宅の番地	△番地		
自宅の市区町村	〇〇郡〇〇町		
自宅の郵便番号			
自宅の都道府県	〇〇県		
自宅電話番号	777-6666-5555		
会社名			
役職			

関連付け(R)

関連消去(E)

インポート先列名(D)

- メールアドレス
- 購読者名
- 郵便番号
- 住所1
- 住所2
- 住所3
- 電話番号
- FAX番号
- 性別
- 生年月日
- 備考1
- 備考2
- 備考3
- 備考4
- 備考5

OK(Q)

キャンセル(C)

インポート元ファイルの列が、SITEUP SYSTEM のどの項目に相当するかの関連付けを行います。
[インポート元ファイル(I)]一覧と[インポート先列名(D)]一覧とで、それぞれ関連する項目を選び[関連付け(R)]ボタンを押下すると、[インポート元ファイル(I)]一覧の[関連する列名]の項目に、関連付けられたインポート先列名が表示されます。

インポート元ファイル(I)

関連する列名	1行目	2行目	3行目
表示名	◇井 △恵	info@	
電子メール アド...	ppp@zzzz.co.jp	info@	
自宅の番地	△番地		
自宅の市区町村	〇〇郡〇〇町		
自宅の郵便番号			

関連付け(R)

関連消去(E)

インポート先列名(D)

- メールアドレス
- 購読者名
- 郵便番号
- 住所1
- 住所2
- 住所3

[関連付け(R)]ボタン押下 ↓

インポート元ファイル(I)

関連する列名	1行目	2行目	3行目
購読者名	◇井 △恵	info@	
電子メール アド...	ppp@zzzz.co.jp	info@	
自宅の番地	△番地		
自宅の市区町村	〇〇郡〇〇町		
自宅の郵便番号			

関連付け(R)

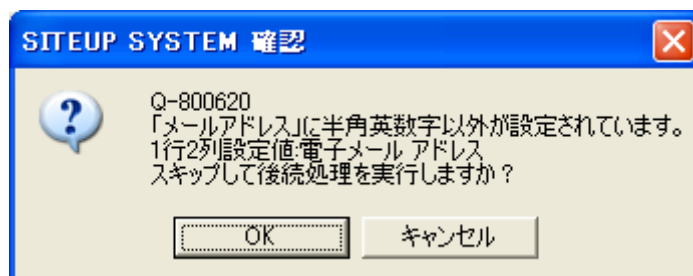
関連消去(E)

インポート先列名(D)

- メールアドレス
- 購読者名
- 郵便番号
- 住所1
- 住所2
- 住所3

生年月日と性別を関連付けた場合には、[日付形式(F)]および[性別形式(S)]リストの選択も行います。
[OK]ボタンを押下すると確認画面が表示され、さらに確認画面で[OK]ボタンを押下すると、インポート処理が開始されます。

CSV ファイルにタイトル行が出力されている場合、以下のようなメッセージが表示されることがあります。



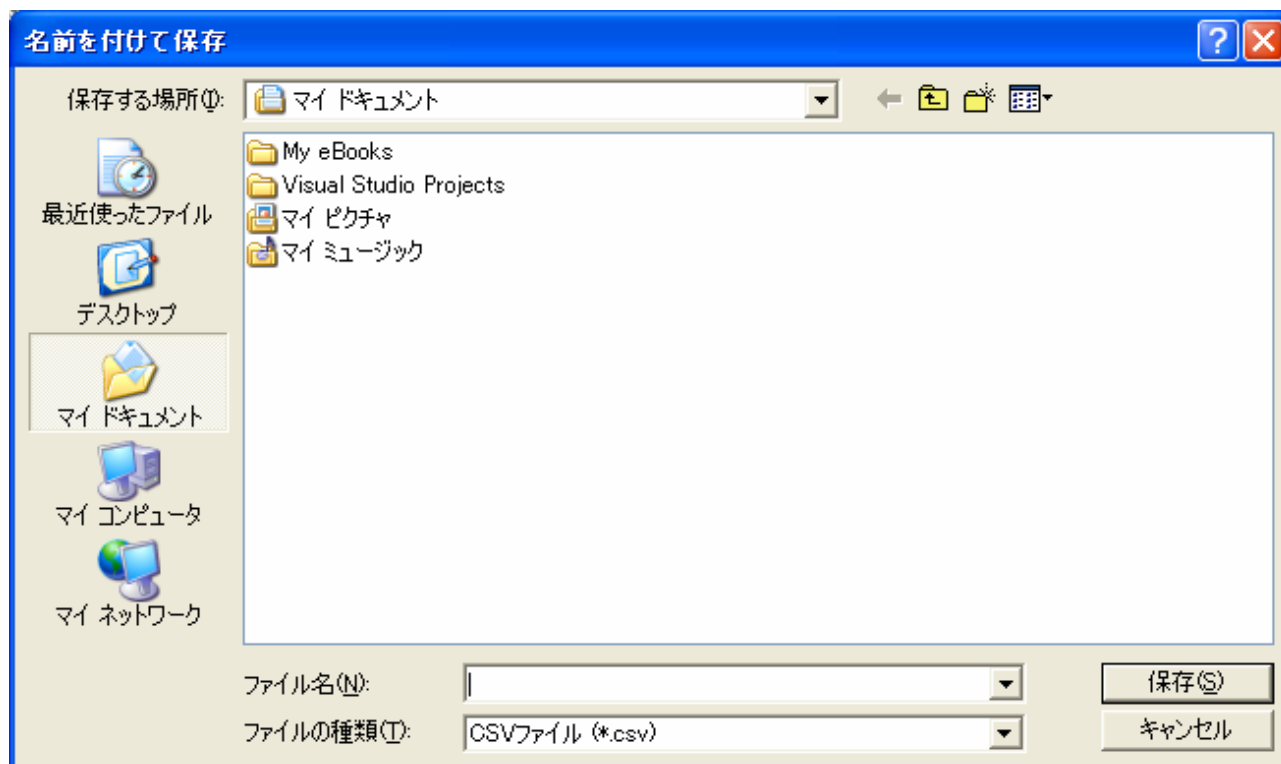
内容を確認し、タイトル行に対するメッセージで問題ない場合には、「OK」ボタンを押下して処理を継続させます。

8. [アドレス一覧]画面で[エクスポート(E)]ボタンを押下すると、[名前を付けて保存]画面が起動されます。

エクスポートとは、設定済みのアドレス情報を CSV 形式のテキストファイルに出力することです。

この画面は、Windows のバージョンにより異なります。

[Windows XP の場合]



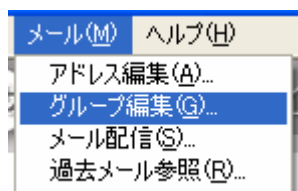
ファイル名を入力または選択し、[保存]ボタンを押下すると、登録済みのアドレスがエクスポートされます。

第2節 グループ編集

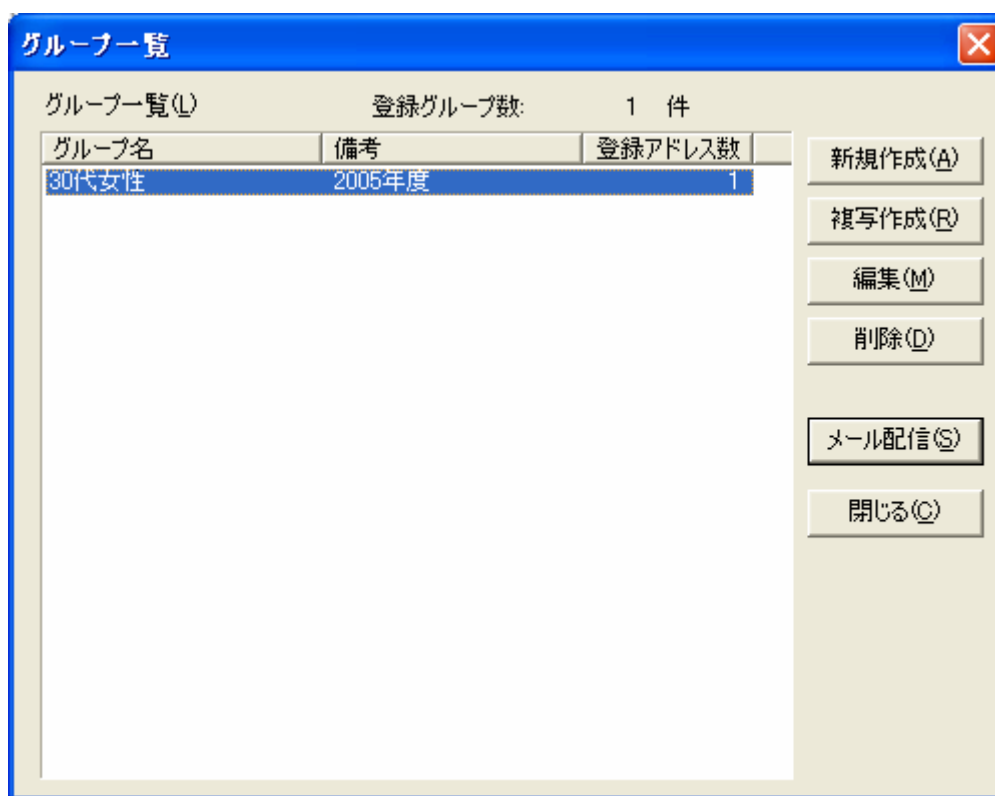
グループ情報を登録、編集するには、以下のように操作します。

グループ情報の登録件数は最大 100、1 つのグループに登録するアドレス情報件数は最大 3,000 です。

1. [メール(M)]メニューから[グループ編集(G)...]を選択します。



2. [グループ一覧]画面が起動され、登録済みのグループが表示されます。



[グループ一覧]画面のボタンから、グループ情報の新規作成、編集、削除を行います。

複写作成とは、選択中のグループ情報を複写して、新規のグループ情報を作成する操作です。

3. [新規作成(A)]ボタンや[複写作成(R)]ボタンを押下すると、[新規グループ作成]画面が起動されます。

新規グループ作成

グループ名(G)

備考(R)

グループに所属しないアドレス(E) グループに所属するアドレス(D)

新規アドレス(N) 検索条件変更(P) 検索条件変更(Q)

メールアドレス	購読者名
ccc@yyyy.co.jp	○谷 ×也
bbb@yyyy.co.jp	○村 ×美
ppp@zzzz.co.jp	◇井 △恵
aaa@yyyy.co.jp	○川 ×子
xxx@yyyy.co.jp	○山 ×太

- 追加(A) ->

<- 削除(D) -

[複写作成(R)]ボタンの場合、選択中のグループ情報が初期表示されます。

新規グループ作成

グループ名(G)

備考(R)

グループに所属しないアドレス(E) グループに所属するアドレス(D)

新規アドレス(N) 検索条件変更(P) 検索条件変更(Q)

メールアドレス	購読者名
ccc@yyyy.co.jp	○谷 ×也
bbb@yyyy.co.jp	○村 ×美
ppp@zzzz.co.jp	◇井 △恵
xxx@yyyy.co.jp	○山 ×太

- 追加(A) ->

<- 削除(D) -

メールアドレス	購読者名
aaa@yyyy.co.jp	○川 ×子

グループに所属するアドレスは[グループに所属しないアドレス(E)]一覧から選択し、[追加(A)]ボタンを押すことにより指定します。選択したアドレスが[グループに所属するアドレス(I)]一覧に移動します。複数選択も可能です。

グループに所属しないアドレス(E)		グループに所属するアドレス(I)	
新規アドレス(N)	検索条件変更(P)		検索条件変更(Q)
メールアドレス	購読者名	- 追加(A) ->	メールアドレス
xxx@yyy.co.jp	○山 ×太	<- 削除(D) ->	
aaa@yyy.co.jp	○川 ×子		



グループに所属しないアドレス(E)		グループに所属するアドレス(I)	
新規アドレス(N)	検索条件変更(P)		検索条件変更(Q)
メールアドレス	購読者名	- 追加(A) ->	メールアドレス
xxx@yyy.co.jp	○山 ×太	<- 削除(D) ->	aaa@yyy.co.jp
			○川 ×子

各項目の入力を行い、[OK(O)]ボタンを押下すると、グループ情報が登録されます。
[新規グループ作成]画面が終了し、登録後の情報が[グループ一覧]画面に表示されます。

グループ一覧		
グループ一覧(L)	登録グループ数:	2 件
グループ名	備考	登録アドレス数
30代女性	2005年度	1
20代女性	2005年度	2

新規作成(A)

複写作成(R)

編集(M)

削除(D)

メール配信(S)

閉じる(C)

4. 編集したいグループを一覧から選択し[編集(M)]を押下すると、[グループ編集]画面が起動されます。

グループ編集

グループ名(G) 20代女性

備考(R) 2005年度

OK(O)

キャンセル(C)

グループに所属しないアドレス(E)

グループに所属するアドレス(U)

新規アドレス(N) 検索条件変更(P)

検索条件変更(Q)

メールアドレス	購読者名
ccc@yyyy.co.jp	○谷 ×也
aaa@yyyy.co.jp	○川 ×子
xxx@yyyy.co.jp	○山 ×太

- 追加(A) ->

<- 削除(D) -

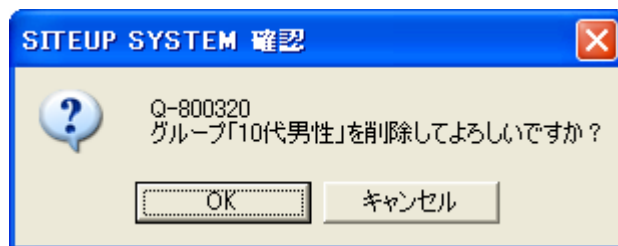
メールアドレス	購読者名
bbb@yyyy.co.jp	○村 ×美
ppp@zzzz.co.jp	◇井 △恵

グループ名、所属アドレス情報等の修正を行い、[OK(O)]ボタンを押下すると、グループ情報が更新されます。

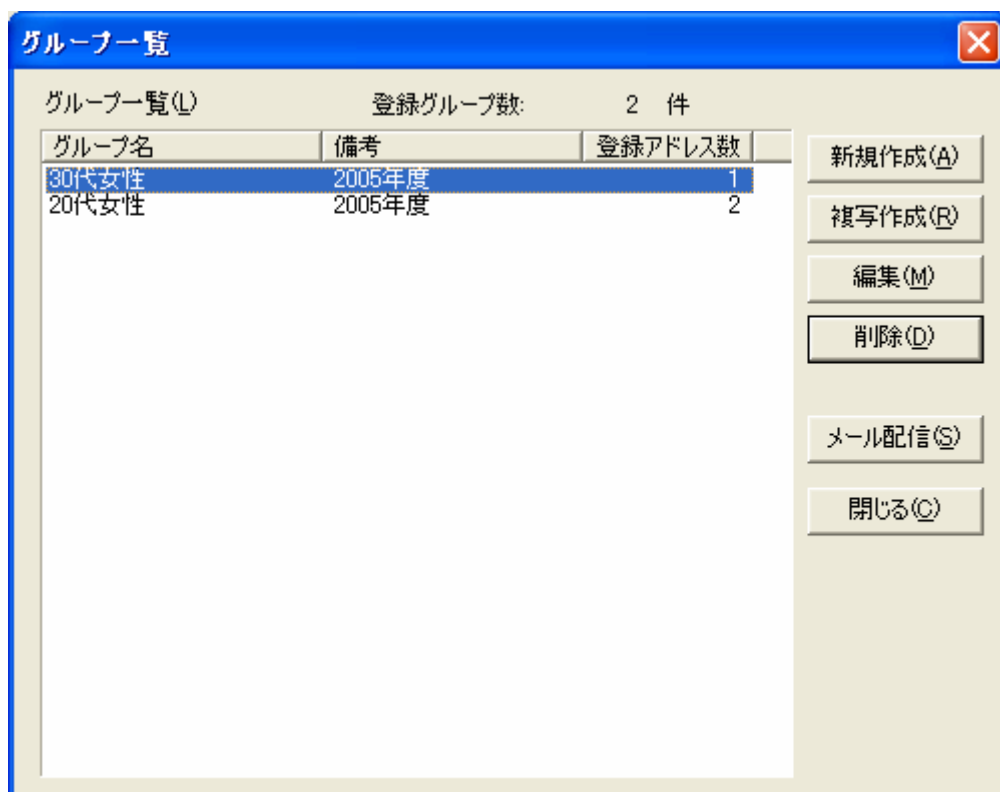
5. 必要に応じ、[新規グループ作成]/[グループ編集]画面で、アドレス情報の検索条件を指定して、表示数を絞り込みます。

検索条件指定については「第3節 メールアドレス検索」を参照してください。

6. 削除したいグループを[グループ一覧]画面から選択し、[削除(D)]を押下すると、[確認]画面が起動されます。



[OK]ボタンを押下すると選択中のグループ情報が削除されます。



7. [グループ一覧]画面で[メール配信(S)]ボタンを押下すると、[メール作成]画面が起動されます。
[メール作成]画面については、「第4節 メール配信」を参照してください。

第3節 メールアドレス検索

[アドレス一覧]/[新規グループ作成]/[グループ編集]画面で、必要に応じ、検索条件を指定することにより、アドレス情報の表示数を絞り込みます。

検索条件を指定するには、以下のように操作します。

1. 各画面の[検索条件変更]ボタンを押下すると、[メールアドレス検索条件]画面が起動されます。

条件を選択/入力し、[検索(S)]ボタンを押下すると、起動元アドレス一覧のアドレス情報が絞り込まれて表示されます。

各入力項目の意味は下表の通りです。

表 2 メールアドレス検索条件画面の入力項目と設定内容

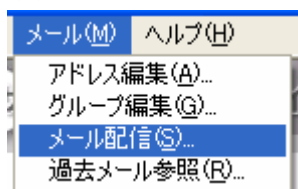
項番	入力項目	説明
1	条件指定	[指定なし(N)]を選択すると、アドレス情報の絞込みを行いません。 [指定あり(E)]を選択すると、他の入力項目により指定されたアドレス情報の絞込みを行います。
2	検索方法	[全条件を満たす(A)]を選択すると、[グループ登録状態(G)]以下に指定された全ての条件を満たすアドレス情報が表示されます。 [いずれかの条件を満たす(O)]を選択すると、[グループ登録状態(G)]以下に指定されたいずれか一つ以上の条件を満たせば、そのアドレス情報は表示されます。
3	グループ登録状態	[指定なし]を選択すると、グループ登録状態については絞り込みを行いません。 【[アドレス一覧]画面の場合】 [グループ未登録のみ]を選択すると、いずれのグループにも登録されていないアドレス情報のみが表示されます。 [グループ登録済のみ]を選択すると、いずれかのグループに登録されているアドレス情報のみが表示されます。 【[新規グループ作成]/[グループ編集]画面の場合】 [他グループ未登録のみ]を選択すると、作成/編集中のグループ以外に登録されていないアドレス情報のみが表示されます。 [他グループ登録済のみ]を選択すると、作成/編集中のグループ以外で登録されているアドレス情報のみが表示されます。
4	メールアドレス	メールアドレスが入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオフの場合、メールアドレスの先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオンの場合、メールアドレスが完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。
5	購読者名	購読者名が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオフの場合、購読者名の先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオンの場合、購読者名が完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。
6	性別	性別が選択された値と一致するアドレス情報が表示されます。

項番	入力項目	説明
7	誕生日	生年月日の年月が入力された値の範囲内となるアドレス情報が表示されます。 開始のみ設定した場合には、終了に 12/31 が自動設定されます。 終了のみ設定した場合には、開始に 1/1 が自動設定されます。
8	生年月日	生年月日が入力された値の範囲内となるアドレス情報が表示されます。 生年月日指定方法コンボボックスから、生年月日を開始のみ指定するか、範囲指定するか等を選択し、指定方法に合わせた生年月日を入力します。 年齢範囲と基準日から生年月日を設定するには、[年齢から設定(P)]ボタンを押下します。
9	備考 1～5	備考 1～5 が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオフの場合、備考 1～5 それぞれの先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。 [完全に一致するものだけを検索]チェックボックスがオンの場合、備考 1～5 それぞれが完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。

第4節 メール配信

作成済みのグループ宛てにメールを配信するには、以下のように操作します。

1. [メール(M)]メニューから[メール配信(S)...]を選択します。



2. [メール作成]画面が起動されます。

A screenshot of a 'メール作成' (Email Creation) dialog box. The dialog has a blue title bar with a close button. It is divided into several sections: '宛て先' (Recipient) with a dropdown menu showing '30代女性' and a list of email addresses with checkboxes; '差出人' (Sender) with fields for name and address; '送信内容' (Content) with fields for subject and a large text area; and '署名' (Signature) with radio buttons for '署名なし(N)' (selected) and '署名あり(E)', and a field for the signature title. On the right side, there are buttons for 'グループ編集(G)', 'すべて選択(U)', 'すべて解除(R)', '過去メールを複写(P)', '新規作成(A)', '編集(M)', and '削除(D)'. At the bottom right are '送信(S)' and 'キャンセル(C)' buttons.

表 3 メール作成画面の入力項目と設定内容

項番	入力項目	説明
1	グループ名	登録済みのグループ名が表示されますので、この中から選択します。
2	アドレス一覧	選択中のグループに登録されたアドレス情報が表示されます。 登録済みのアドレスの中に、一時的に送信したくない宛てがある場合、そのアドレス情報をチェックオフにしてください。以後ずっと送信したくないアドレス情報がある場合には、[グループ編集(G)]ボタンを押下し、[グループ編集]画面で編集してください。 全アドレス情報の選択状態を一括で変更するには、[すべて選択(I)][すべて解除(R)]ボタンを使用します。
3	差出人名	差出人として表示する名前を設定します。過去に送信したメールがある場合には、初期値としてその値が表示されます。
4	差出人アドレス	差出人のメールアドレスを設定します。過去に送信したメールがある場合には、初期値としてその値が表示されます。
5	件名	メールの件名を設定します。 [過去メールを複写(P)]ボタンにより表示される[過去メール一覧]画面で送信済メールを選択すると、件名/内容を複写できるので、必要に応じて編集してください。複写を行うと現在入力中の件名/内容が選択メールのものに置き換わりますので、ご注意ください。
6	内容	メールの内容(本文)を設定します。 [過去メールを複写(P)]ボタンにより表示される[過去メール一覧]画面で送信済メールを選択すると、件名/内容を複写できるので、必要に応じて編集してください。複写を行うと現在入力中の件名/内容が選択メールのものに置き換わりますので、ご注意ください。
7	署名有無	メール内容の末尾に付加する署名の有無を選択します。署名が登録済みで、[署名あり(E)]を選択した場合、署名タイトルが選択可能になります。
8	署名タイトル	署名有無で[署名あり(E)]を選択した場合、どの署名を使用するかを選択します。署名が 1 つしかない場合には、その署名が選択されています。

3. 必要に応じ、メール内容の末端に付加する署名を登録します。

署名の登録件数は最大3です。

[メール作成]画面の[新規作成(A)]ボタンを押下すると、[新規署名作成]画面が起動されます。

The dialog box has a blue title bar with the text "新規署名作成" and a close button. It contains two input fields: "署名タイトル(T)" (Signature Title) and "署名内容(S)" (Signature Content). The "署名内容(S)" field is a large text area. To the right of the fields are two buttons: "OK(O)" and "キャンセル(C)".

[メール作成]画面の[編集(M)]ボタンを押下すると、[署名編集]画面が起動されます。

The dialog box has a blue title bar with the text "署名編集" and a close button. It contains two input fields: "署名タイトル(T)" (Signature Title) and "署名内容(S)" (Signature Content). The "署名タイトル(T)" field has the text "顧客用" entered. The "署名内容(S)" field is a large text area containing the following text: "☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆", "ショップ〇〇 〇〇セール開催中!", "http://xxx.co.jp", and "☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆". To the right of the fields are two buttons: "OK(O)" and "キャンセル(C)".

[新規署名作成]/[署名編集]で署名の編集を行い、[OK(O)]ボタンを押下すると、署名が登録されます。

The screen shows a section for "署名" (Signature). It includes a "署名有無" (Signature Presence) section with two radio buttons: "署名なし(N)" (No Signature) and "署名あり(E)" (Signature). The "署名あり(E)" button is selected. Below this is a "署名タイトル(T)" (Signature Title) dropdown menu with "顧客用" (Customer Use) selected. To the right of these fields are three buttons: "新規作成(A)" (New Creation), "編集(M)" (Edit), and "削除(D)" (Delete).

登録済みの署名を削除するには、[メール作成]画面で削除したい署名タイトルを選択し、[削除(D)]ボタンを押下します。

The dialog box has a blue title bar with the text "SITEUP SYSTEM 確認" and a close button. It contains a question mark icon and the text "Q-800330 署名「取引|先用」を削除してよろしいですか?" (Q-800330 Is it okay to delete the signature "取引|先用"?). Below the text are two buttons: "OK" and "キャンセル".

[確認]画面で[OK]ボタンを押下すると、該当署名が削除されます。

4. 必要に応じ、送信済みのメールから件名と内容を複写し、それを元に送信メールを編集します。
[過去メールを複写(P)]ボタンを押下すると、[過去メール一覧]画面が表示されます。

過去メール一覧

メール一覧(M)

件名	宛て先グループ名	送信日時
ショップ○○ ハイティーンマガ...	10代女性	2005/06/08 17:06:50
ショップ○○ レディースニュー...	30代女性	2005/06/08 16:55:00

選択(S)

キャンセル(C)

内容(H)

お客様各位

お得情報満載のメールマガジンをお届けさせていただきます。
本メールマガジンは無料に配布させていただいております。

◇-----◇

メルマガ Vol. 001

◇-----◇

☆初夏のセール開催中！！！！

●お買い得情報1
会員様限定のお買い得商品を多数ご用意。

複写したいメールを選択し、[選択(S)]ボタンを押下すると、[メール作成]画面の件名と内容が、選択された過去メールの内容に置き換わります。

メール作成

宛て先

グループ名(U)20代女性

グループ編集(Q)

アドレス一覧(L)

メールアドレス	購読者名
☒ bbb@yyyy.co.jp	○村 ×美
☒ ppp@zzzz.co.jp	◇井 △恵

すべて選択(P)

すべて解除(R)

差出人

差出人名(F)ショップ〇〇

差出人アドレス(M)zzz@kkkk.co.jp

送信内容

過去メールを複写(P)

件名(K)ショップ〇〇 ハイティーンマガジン Vol.001

内容(H)

お客様各位

お得情報満載のメールマガジンをお届けさせていただきます。

本メールマガジンは無料に配布させていただきます。

◇メルマガ Vol. 001◇

◇☆初夏のセール開催中！！！！◇

●お買い得情報1

署名

署名有無

☐ 署名なし(N)

☒ 署名あり(E)

新規作成(A)

編集(M)

削除(D)

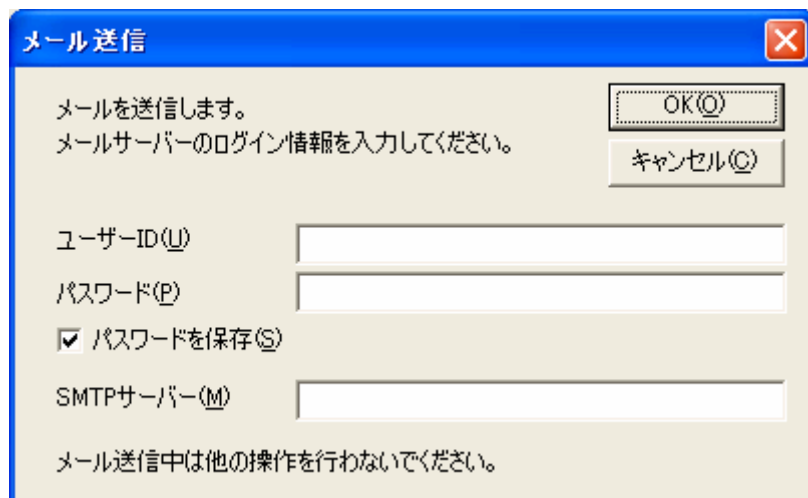
署名タイトル(T)顧客用

送信(S)

キャンセル(C)

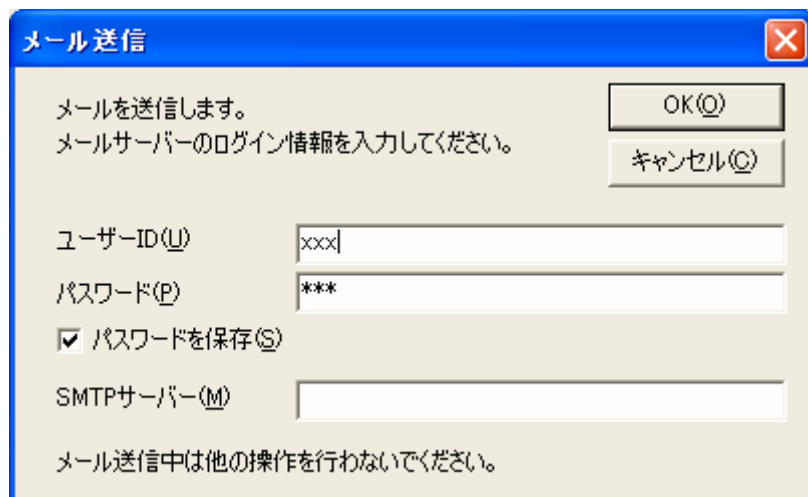
5. メール編集の終了後、メールを送信します。

[送信(S)]ボタンを押下すると、[メール送信]画面が表示されます。



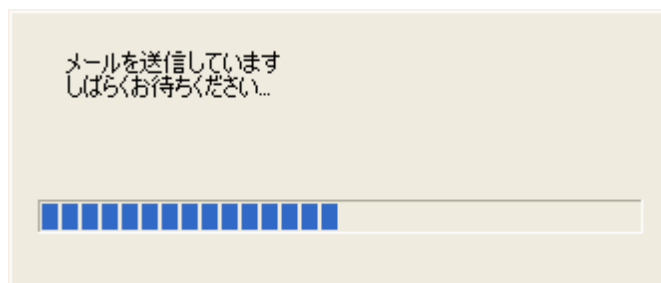
過去にメール送信を行っている場合には、前回送信時のユーザーIDが表示されます。さらに前回[パスワード保存]チェックボックスをオンにして送信した場合には、パスワードも*で表示されます。

SMTP サーバーは通常入力する必要はありません(特殊な通信環境で使します)。

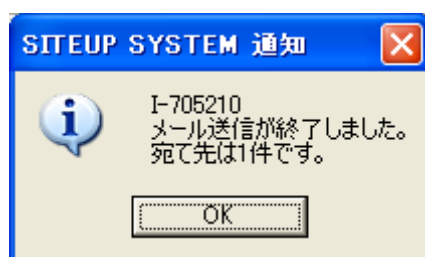


メールサーバーのログイン情報を入力し、[OK]ボタンを押下するとメールが送信されます。

メールの送信中は、[処理中]画面が表示されていますので、他の操作を行わないでください。



送信が完了すると[処理中]画面が終了し、送信件数が表示されます。

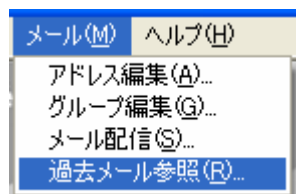


OK ボタンを押下すると、[メール作成]画面が終了します。

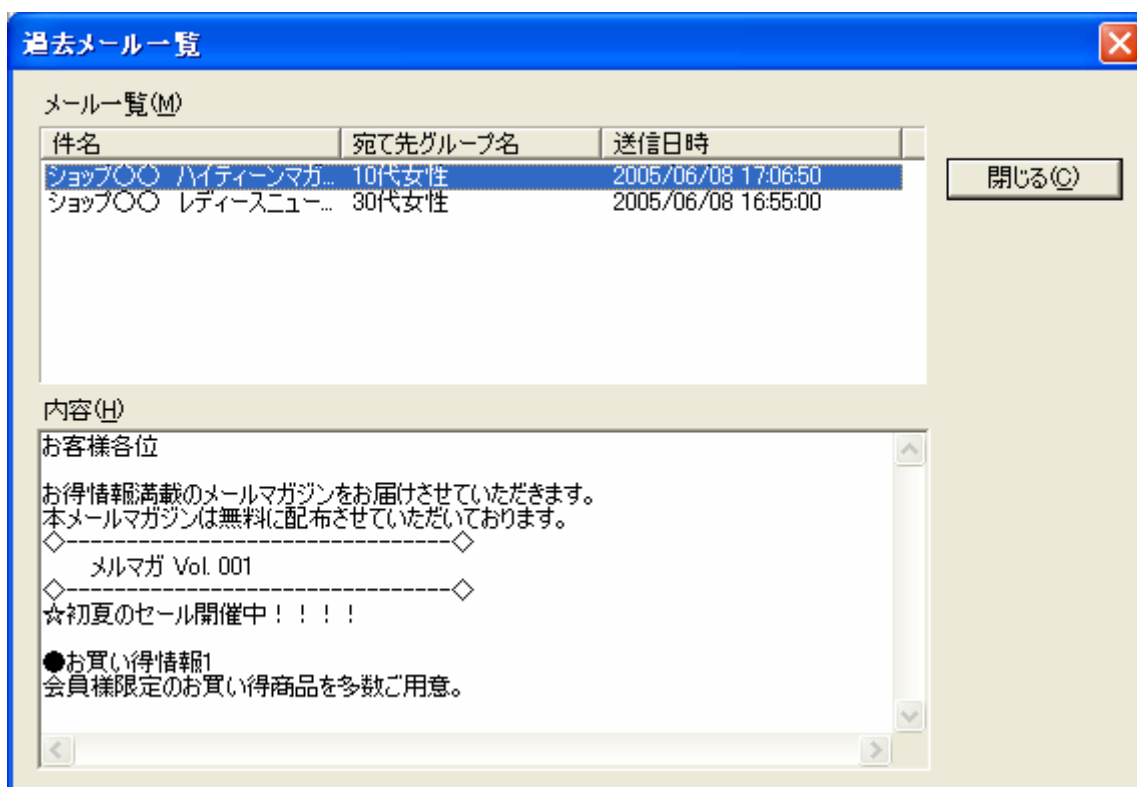
第5節 過去メール参照

送信済みのメールを参照するには、以下のように操作します。

1. [メール(M)]メニューから[過去メール参照(R)...]を選択します。



2. [過去メール一覧]画面が起動されます。



メール一覧で選択メールを変更すると、内容も対応するメールのものに変更されます。